准格尔旗医疗保障局简介

1. 领导班子及分工

马灵芝（党组书记）：主持旗医疗保障局党组全面工作；

王强（局长）：主持旗医疗保障局行政全面工作，医疗保险服务中心全面工作；

贺莉芹（党组成员、副局长）：协助党组书记、局长负责机关日常事务等方面的工作

吴永刚（党组成员、副局长）：协助党组书记、局长负责医疗保险待遇审核、药品和医用耗材集中采购等方面的工作。

1. 职能职责

准格尔旗医疗保障局贯彻落实上级决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对医疗保障工作的集中统一领导。主要职责是:

（一）贯彻执行上级法律法规、规章，落实上级业务部门制定的关于医疗保险、生育保险、医疗救助等方面的政策规定；结合上级业务部门政策和全旗实际情况基础上，研究拟订全旗医疗保障发展规划、方案、实施办法等相关政策，并负责组织实施和宣传工作。

（二）协同有关部门编制全旗医疗保障基金预决算草案，贯彻执行医疗保障基金监督管理办法，建立健全医疗保障基金安全防控机制，推进医疗保障基金支付方式改革。

（三）贯彻执行医疗保障筹资和待遇政策，完善动态调整和区域调剂平衡机制，统筹城乡医疗保障待遇标准，建立健全与筹资水平相适应的待遇调整机制。组织实施长期护理保险制度改革方案。

（四）贯彻执行上级制定的城乡统一的药品、医用耗材、医疗服务项目、医疗服务设施等医保目录和支付标准，建立动态调整机制，贯彻执行国家、自治区医保目录准入谈判规则。

（五）贯彻执行上级部门药品、医用耗材价格政策和医疗服务项目、医疗服务设施收费等政策，建立医保支付医药服务价格合理确定和动态调整机制，推动建立市场主导的社会医药服务价格形成机制，建立价格信息监测和信息发布制度。

（六）贯彻执行上级部门制定的药品、医用耗材的招标采购、配送及结算管理政策并监督实施，推进药品、医用耗材招标采购平台建设。

（七）拟定全旗定点医药机构协议和支付管理办法并组织实施，建立健全医疗保障信用评价体系和信息披露制度，监督管理纳入医保范围内的医疗服务行为和医疗费用。

（八）负责医疗保障经办管理和公共服务体系、信息化建设。贯彻执行上级部门制定的异地就医管理和费用结算政策。落实医疗保障关系转移接续制度。开展医疗保障领域合作交流。

（九）负责全旗医疗保障领域行政执法工作，查处全旗医疗保障领域违法行为，配合上级执行医疗保障领域行政执法工作。

（十）完成旗委、旗人民政府交办的其他任务。

（十一）职能转变。贯彻落实上级城乡居民基本医疗保险制度、大病保险制度和医疗救助制度，建立健全覆盖全民、城乡统筹的多层次医疗保障体系，不断提高医疗保障水平，确保医保资金合理使用、安全可控，推进医疗、医保、医药“三医联动”改革，更好保障人民群众就医需求、减轻医药费用负担。

（十二）有关职责分工。旗卫生健康委员会、旗医疗保障局等部门在医疗、医保、医药等方面加强制度、政策衔接，建立沟通协商机制，协同推进改革，提高医疗资源使用效率和医疗保障水平。

三、内设机构及电话

1. 办公室（0477-4701123）

负责机关日常运转，承担安全、保密、信访、政务公开、政策宣传和合作交流等工作。承担机关财务、资产管理工作，推进医疗保障信息化建设。承担规范性文件合法性审查和行政复议、行政应诉工作。承担机关和所属单位的人事管理、机构编制、教育培训、队伍建设等工作。

（二）综合业务股（0477-4701166）

1.负责承担旗医疗保障局机关依申请行政许可、确认、奖励、给付事项的受理、审批、转报等工作和日常管理服务类等事项的审核、批准、备案等工作。负责协调、各业务股室对行政审批事项的后台支持工作。组织政策调查研究，承担协调改革方面工作。贯彻执行医疗保障筹资和待遇政策，统筹城乡医疗保障待遇标准，统筹推进基本医疗保险、商业补充保险、医疗救助、健康扶贫等多层次医疗保障体系建设。落实医疗保障关系转移接续制度。贯彻执行上级定点医药机构准入管理政策规定，负责医疗保障待遇审核工作。

2.组织拟订医疗保障工作规划，组织编制全旗医疗保障基金预决算草案，贯彻执行医疗保障基金管理办法，负责医疗保障基金的拨付、支付工作。建立健全医疗保障基金安全防控机制，建立健全医疗保障信用评价体系和信息披露制度。监督管理纳入医保支付范围的医疗服务行为和医疗费用，规范医保经办业务。负责全旗医疗保障领域行政执法工作，查处全旗医疗保障领域违法行为。承担机关和所属单位预决算、内部审计工作。贯彻执行医保目录和支付标准，建立动态调整机制，贯彻执行国家、自治区医保目录准入谈判规则。拟订定点医药机构医保协议和支付管理、异地就医管理办法和结算政策，组织推进医保支付方式改革。按照上级要求，组织开展药品、医用耗材、医疗技术的经济性评价。贯彻落实国家、自治区药品、医用耗材价格政策，贯彻执行医疗服务项目、医疗服务设施收费等政策，建立价格信息监测和信息发布制度。落实药品、医用耗材的招标采购、配送及结算管理政策并监督实施，推进招标采购平台建设。

四、行政编制和领导职数

机关行政编制5名。设局长1名，副局长2两名。

五、派出机构、所属事业单位及二级单位介绍

（一）医疗保险服务中心（0477-4220810）

（1）承担准格尔旗基本医疗保险、生育保险、公务员医疗补助的业务经办和无责意外保险、大病商业保险、商业补充保险的业务经办等有关工作。

（2）承担异地就医备案登记、异地就医定点医疗机构发生的费用的核算和核查、异地就医预付金拨付和费用清算业务经办等具体工作。

（3）承担准格尔旗基本医疗保险、生育保险的参保登记、基数核定、参保单位及其职工的医疗保险关系转移接续业务经办等工作。

（4）承担全旗医疗保障基金、单位经费的预决算编制相关工作。

（5）负责全旗医疗保障基金拨付、支付等资金使用业务经办等工作；承担本级医疗保障数据统计、分析、监测等基础性工作。承担全旗医疗保障经办业务信息系统有关运行、管理和维护工作。

（6）承担医疗救助相关工作。

（7）负责全旗医保定点医药机构的协议管理工作；开展对定点医药机构发生的医保费用的审核、稽核、绩效考核等工作；负责医保定点医药机构的申请、变更、评估等基础性工作。

（8）负责对合作商业保险公司的业务稽核工作；负责医保患者外伤调查工作；负责对大额医疗票据和疑点票据的核查相关工作。负责长期护理保险业务相关工作。

（9）协助开展基本医疗保险支付方式改革相关工作；承担所辖定点医院定额预算、总额控制的辅助性工作。

（10）开展医疗保障服务经办业务培训等工作。

（11）承担旗医保局交办的其他工作任务。

（二）医药采购中心（0477-4701177）

负责(1)承担全旗药品和医用耗材集中采购、货款结算等事务性工作。

(2)开展药品、医用耗材和医疗服务项目等价格监测的辅助性工作。

(3)承担全旗药品和医用耗材集中采购数据统计分析、相关业务培训等工作。

(4)承担旗医疗保障局交办的其它事项。

办公地址：准格尔旗薛家湾镇社保局大楼5楼

联系电话：0477-4701123

办公时间：8：30-12：00 14:30-17：30（周一到周五，节假日除外）

负责人：马灵芝

邮政编码：010300